
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: a III-a
	Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților Cod: PO-SECR-06	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților**

**COD: PO-SECR-06**

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Documentează modul în care se face evidența DOSARELOR PROFESIONALE

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
12.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

În cadrul instituției se întocmesc, se gestionează și se actualizează ori de câte ori este nevoie Dosarele Profesionale ale angajaților.

Prin dosarele profesionale se evidențiază întreaga carieră a PERSONALULUI instituției.

Pentru personalul contractual, Dosarul Profesional pune în evidență cariera în cadrul instituțiilor publice.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Biroul SECRETARIAT

PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare în funcție a personalului

PROCES AVAL: Procese de promovare în funcție/Elaborarea Statelor de funcțiuni/ Elaborarea Fișelor de Post

#### **ACTIVITĂȚI ÎN PROCES**

- La angajarea cu contract sau numirea în funcție publică a unei persoane este necesară întocmirea

Dosarului Profesional al persoanei in cauza.

Intocmirea Dosarului Profesional se face la inceperea raporturilor de munca

- Ori de cate ori apar modificari in pregatirea scolara a acestuia, starea civila, statutul profesional al angajatului (schimbari ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in functie, cresteri/scaderi in grad sau treapta de salarizare, aparitia/disparitia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalitati) sau privitor la activitate in munca a angajatului care necesita operarea in Carnetul de Munca a acestor modificari, este necesara actualizarea DOSARUL PROFESIONAL

- In DOSARUL PROFESIONAL al unui angajat, pe langa Fisa Postului, se adauga toate documentele legal valabile care atesta modificarile din statutul persoanei in cauza, determinand necesitatea consemnarii acestora in Carnetul de Munca

- Datele cu caracter personal cuprinse în Dosarul Profesional sunt:

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- e) numărul de telefon personal și, după caz, de serviciu;
- f) numele, prenumele și numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situații de urgență, în situația în care se consideră necesar;
- h) numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;
- i) situația serviciului militar, dacă este cazul.

- Datele cu caracter profesional cuprinse în Dosarul Profesional se referă la:

- a) pregătirea profesională;
- b) experiența în muncă;
- c) activitatea desfășurată în cadrul autorității ;
- d) situația disciplinară;
- e) activitatea desfășurată în afara autorității .

- Dosarul Profesional cuprinde în mod obligatoriu:

- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- b) copii de pe actele de stare civilă;
- c) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- d) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- e) copii de pe actele de studii;
- f) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- g) copie de pe carnetul de muncă și/sau copie de pe fila din registrul general de evidență a salariaților ;
- h) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- i) cazierul administrativ, dacă este cazul;
- j) cazierul judiciar;
- k) fișa postului;
- l) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- m) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării, actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- n) actele administrative care atestă modificările salariale;
- o) actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte;
- p) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
- r) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;

- In DOSARUL PROFESIONAL se adauga si un opis cuprinzand si o sinteza a datelor din documentelor incluse in DOSARUL PROFESIONAL

- DOSARUL PROFESIONAL al PC cuprinde cel puțin: actele necesare angajării, contractul individual de munca, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca, precum și orice alte documente care certifica legalitatea și corectitudinea completării în REVISAL

- În condițiile legii, acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în DOSARUL PROFESIONAL are dreptul PC în cauza precum și următorii în prezența acestuia sau după notificarea prealabilă a acestuia, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, după solicitarea în scris și motivată, eventual și privind o certificare a datelor cuprinse în acesta, următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- c) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- d) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- e) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

- Datele cuprinse în Dosarul Profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului biroului secretariat, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției și cu înștiințarea salariatului în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile

- De asemenea, datele din DOSARUL PROFESIONAL ale PC trebuie trecute în REVISAL conform Procedurii specifice

- În vederea păstrării dosarelor profesionale și a registrului în bune condiții, conducătorii instituțiilor sunt obligați să ia măsuri pentru organizarea în mod special a locului unde se păstrează aceste documente. Locul trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare, în condiții de siguranță.

- În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie după Nota de lichidare și dispoziția de încetare a raporturilor de serviciu

- La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în DOSARUL PROFESIONAL, ale paginii/paginilor din REVISAL, care cuprinde/cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din REVISAL și din DOSARUL PROFESIONAL

DOSARUL PROFESIONAL al PC se arhivează la încetarea raporturilor de serviciu.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### **9. Responsabilități 788**

#### **9.1. Conducătorul instituției**

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Emite DECIZII care stau la baza întocmirii DP
- Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor

#### **9.2. Conducătorul (responsabilul/președintele) CEAC**

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

#### **9.3. Șeful compartimentului Secretariat**

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Coordonează activitățile de întocmire a Dosarelor Profesionale
- Coordonează activitățile de întocmire și actualizare a REVISAL
- Asigura condițiile de păstrare a Dosarelor Profesionale cu asigurarea integrității și disponibilității lor